# はじめに

「Wordでは、たいしたことはできない」と世間一般では思われているようである。ここで言う世間一般とは、この本の執筆に関わった数人を除く、Wordユーザー全員のことである。Microsoftの社員とて例外ではない。その証拠にMicrosoftのWebサイトに存在するpdf形式のドキュメントは、9割がたMacintosh上のQuarkXPressやPageMakerなどで作られており、Wordで制作されているのは、ほとんど文字だけのニュースリリースくらいである（2003年1月1日現在）。嘘だと思うならMicrosoftのサイトから、カタログや解説資料のpdfをダウンロードしてAcrobatで開き[ファイル]-[文書のプロパティ]-[概要]をみればよい。Microsoftですらこうなのであるから、世のカタログやポスター、小冊子、ミニコミ誌、その他もろもろの印刷物は、ことごとくWord以外のツールが使われている。Wordの普及度から考えれば、誠に不思議としか言いようがない。デザインや印刷に関わる人々は言う、「Wordで商用に耐えるデザインなぞ不可能だ」と。本当だろうか?

私は、パソコンなるものがこの世に登場した当時から、様々なプラットホーム上で、様々なツールを使ってきた。無論、Macintosh上のツールも一通り極めた。そして「普通の商業印刷ならWordで十分である」という結論を得た。どれくらい「十分」であるかは、この本の作例を一通り眺めてもらえば、理解できるだろう。これがWordの実力なのだ。十分商用に耐える。それも特別な技術なしに。

Microsoft Wordとは、その開発元であるMicrosoftが考えている以上のキャパシティーを秘めたソフトなのである。

筆者は、このことを世に知らしめたかった。そして、それを実感して欲しかった。その思いの結実が、本書である。本書には、筆者が持つノウハウのすべてを注ぎ込んだ。具体的な操作方法まで細かく記載している。無論、Wordにも限界があり、印刷用のデータを作るために開発されたツールにどうしても一歩譲る。ほんの一歩。

パソコンを買えば、大抵おまけのように付いてくるソフトで、ここまでのことができるのだ。もっとWordを使おうよ!

ともすれば小難しくなりがちな文章ゆえ、会話言葉と大阪弁を頻出させてしまった。気分を害された方に、ごめんあそばせ。

最後に、幾多の出版社に断られ続けた私達の企画を、そのままの形で実現させてくださったアスキーの佐藤英一氏に最大級の感謝を。

筆者を代表して　梶本 洋子

**付記**

本書の作例は、二科展で大臣賞まで取った藤井浩二のデザインである。無理を言って共著として入ってもらったのである。Wordの実力を十二分に発揮するには、どうしてもプロのデザインとアドバイスが必要だった。ここにたどり着くまでに、幾人ものデザイナーに声をかけた。そして、ことごとく断られた。曰く「プロのツールではない」、「Macでないとデザインはできない」、「そんなものに名前が出ると信用にかかわる」等々、拒否反応は激烈を極め「悪いことは言わないから、やめなさい、村八分にあうよ」と心底心配してくれる人まで出る始末であった。そんなこんなで、意気消沈していた私達に、藤井は言ったものである。「MacやWindowsや言うたかて突き詰めたらどっちも0と1の世界や、何とかなるやろ。だいたい道具に縛られながらデザイン考えてどないしまんねん。紙と鉛筆やったら紙と鉛筆なりの、MacやったらMacなりの、WordやったらWordなりのデザインをしたらよろしおまんねん。『弘法、筆を選ばず』て言いまっしゃろが。」かくして、本書は、Wordのテクニックを解説する本であると同時に、藤井浩二作品集でもある。藤井はひたすらデザインを考え、我々がWordで実現を試みた。結果的には、ほぼ100％Wordで再現でき、改めてWordのポテンシャルの高さが証明されたわけである。

# 本書の読み方

本書を読む前に、以降にあるWebページより作例をダウンロードし、お手元のカラープリンタでぜひ印刷をしていただきたい。本書では、ページ数の関係で全作例の全ページを実寸で掲載していない。印刷した作例を確認しながら本書を読み進めることで、より理解が深まるようになっている。ただし、一部の作例は著作権の関係で、本書で掲載しているものとは違う画像が入っている。

また、Appendixで紹介しているように、多くの作例で「FontGallery Deluxe CD Super」(キヤノン販売)に含まれるフォントを使用している。Wordファイルを開いた場合、作例で使用しているフォントがインストールされていないと正しく表示されなかったり、お使いのWordの設定によってはレイアウトが崩れて表示される場合がある。Webサイトには、PDF形式のファイルも用意しているので、正しく表示できない場合は、こちらをご利用いただきたい。

すべての作例は、制作物としてそのまま使用できることを念頭に作成してある。なお、ダウンロードしたWordファイルは、自由に利用してもらって構わない。制作物のレイアウトの参考にするなり、そのままテンプレートとして使用するなり、仕事の現場で活用してほしい。

本書は、企業の社外向けドキュメント担当者、レイアウトやデザインの仕事を行っている制作会社、SOHO、印刷会社などの担当者を対象に書かれている。各章は、制作物の用途別に5つの章に分かれており、15の

---

**●作例のダウンロード**

本書で紹介した作例(Word2002形式のWordファイル、PDFファイル)、
および筆者オリジナルのフォントのダウンロードは、以下のWebページより行える。

http://www.ascii.co.jp/pb/ant/wlg/

**●印刷見本の入手**

ご希望の方には、一部の作例の印刷見本を実費で配布している。
Wordでの印刷サンプルを入手したい方は、以下のWebページで詳細を確認してほしい。

有限会社遠藤印刷
102-0072 東京都千代田区飯田橋3-2-3 遠藤ビル第2 2階
電話番号:(03)3262-2025
FAX番号:(03)5213-7774
電子メール:info-pri@pluto.plala.or.jp
Webページ:http://www.eqp.jp/

---

作例を紹介している。大半の作例は、多くの場面で応用が利くように、同じ内容で2種類のレイアウトパターンを用意した。作成方法の解説は、主に1つ目のレイアウトパターンのみとなっているが、2つ目のレイアウトパターンも同様の作成方法で作られている。

制作方法の解説にあたっては、そのすべてを記述すると膨大な分量となってしまうため、制作過程の中心となるWordやレイアウトのノウハウとテクニックの解説のみにとどめている。また、できるだけ解説が重複しないように、他の作例で紹介したテクニックに関しては該当箇所への参照ページを明記した（ただし、一部同じようなテクニックを解説している部分もある）。まずは、本書全体に目を通し、リファレンスとして後から参照したい場合は、索引を活用していただきたい。

本書の作例は、すべてWord2002で作られており、解説もWord2002での操作方法で記述している。ただし、旧バージョンのWord2000、Word98、Word97を現役で使われている方も多いことから、旧バージョンのWordの操作方法が異なる場合は、その点を付記している。操作解説は、できるだけ平易な文章となるよう心がけており、Wordのまったくの初心者でない限り、読み進めていただけるはずだ。

Appendixには、「制作の心得」として、特に印刷会社に印刷を依頼する場合の注意点と、Wordでレイアウトを行う際に必要な操作環境をまとめておいた。合わせてご覧いただきたい。

---

**参考図書**


〔標準〕Word2002全機能Bible
西上原裕明 著、株式会社技術評論社 発行、ISBN4-7741-1413-8

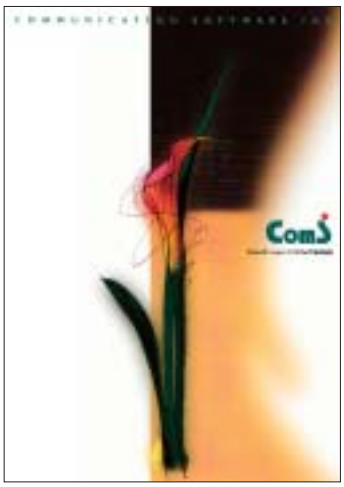
Illustratorドローイングテクニック200
編集工房ブライトルーム 広田耀 著、株式会社ビー・エヌ・エヌ 発行、ISBN4-89369-457-X

QuarkXPress4.0デザイナーズ・ワークショップ
長谷川浩二 著、株式会社アスキー 発行、ISBN4-7561-3094-1

Word2002パーフェクトマスター
天崎瑛二 著、株式会社秀和システム 発行、ISBN4-7980-0155-4

Word2000 300の技
梶本洋子 著、株式会社技術評論社 発行、ISBN4-7741-0942-8


---




# 目次

9 Chapter 1 **総務部門での活用**

10 **作例01 会社案内**
サイバーなイメージを
前面に押し出した会社案内を創る

41 **作例02 社内報**
雑誌的デザインの
社内報を創る

69 Chapter 2 **営業、企画部門での活用**

70 **作例03 リーフレット**
製品のリーフレットを創る

101 **作例04 セミナー案内一式**
パンフレットと封筒を
統一されたデザインで創る

118 **作例05 事例集**
営業支援ツールを創る

131 Chapter 3 **技術、生産部門での活用**

132 **作例06 報告書**
ちょっとした工夫で
見栄えのする報告書を創る

153 **作例07 取扱説明書**
ユーザーフレンドリーな
取扱説明書を創る

195 Chapter 4 **店舗、商店での活用**

196 **作例08 ポケット付きポスター&フライヤー**
ひと工夫で
印象深いポスターを創る

201 **作例09 ちらし**
ペットショップの
大判ちらしを創る

219 **作例10 ポスター**
大きな写真で
訴求力のあるポスターを創る

223 **作例11 長尺ポスター**
縦長のツアーポスターを
上品に創る

226 **作例12 サンクスカード**
イラストを前面に出した
サンクスカードを創る

235 Chapter 5 **SOHOでの活用**

236 **作例13 カレンダー**
市販のキットを使って
卓上カレンダーを創る

245 **作例14 CDレーベル フロントジャケット バックカバー**
明朝系の和英一書体だけで
CD一式を創る

257 **作例15 クッキングカード**
写真を主体にした
店頭用の販促資料を創る

275 Appendix **制作の心得**

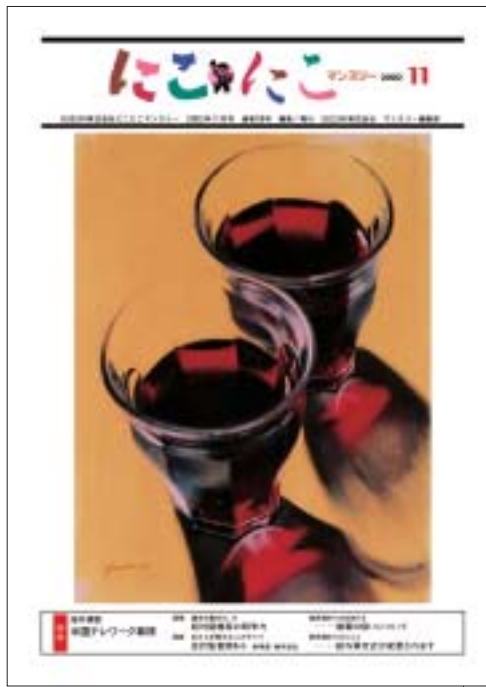
276 心得 1 印刷会社と打ち合わせよ
279 心得 2 色は合わぬと心得よ
282 心得 3 用紙サイズとトンボ
285 心得 4 PDFを作ってみよう
289 心得 5 安定動作を追求したハードウェア
292 心得 6 揃えておきたいソフトウェア環境

296 目的別索引
301 コマンド/メニュー索引（Word2002のみ対応）

作例 02

社内報

# 雑誌的デザインの社内報を創る



用紙設定：B5

使用フォント：

FG平成明朝体W5

FGPセイビイサラゴEB

FGP角ゴシック体Ca-M

FG平成角ゴシック体W3/W5/W7/W9

Trebuchet MS

Exotc350 Bd BT

Palatino Linotype

使用画像：

C&Gカットコレクション-1

ClickART

Microsoftクリップオンライン

表紙イラスト：

中澤由美子

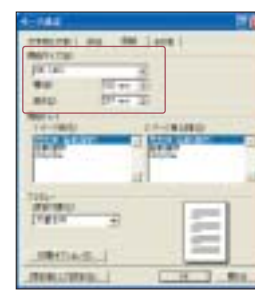
社内報といえど出版物に近いものであるから、その目標とするところは、雑誌の類であろう。事実、大きな企業になるほど社内報にお金をかけ、まるで業界情報誌と見まごうばかりのものを作っているところもある。そういうところは大抵、外部の制作会社にレイアウト等を委託している。委託先は、高価なレイアウト専用ソフトなどを使って制作するわけだ。

しかし、センスさえあれば、普段使い慣れたWordでレイアウトソフトに迫るデザインをすることができる。あとは印刷屋さんに印刷を頼めば「オォ！本物みたいだ！」というレベルに持っていける。

この手のレイアウトをする場合、守っておくと綺麗に見える法則がある。文字のカタマリの端を揃えるということである。また基準行間を決めたら、たとえ文字のサイズが変わっても、その行間を使う。ある程度大きな文字は、思い切りよく2行、もしくは3行使うのである。こうすることにより、すべての文字が、お互いに揃っている状態になり、読者の目に美しく映る。本章で紹介している作例のあちこちに定規を当ててみてほしい。どのように揃っているのかがわかると思う。なお、数十ページある冊子を想定しているが、作例では主だったページのみ作成した。

1つ目の作例は、どちらかというと週刊誌的にコントラストの高い紙面作りになっている。

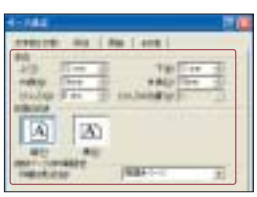
B5版縦書き4段組みの見開きを基本に、**ページ設定**を行う。ページ設定ウィンドウから、「用紙サイズ(R)」にB5(JIS)を選択する。



見開きでヘッダーを左右に配置することから、ヘッダーとフッターの「奇数/偶数ページ別指定(O)」にチェックを付ける。また、表紙にはヘッダーを付けないため、「先頭ページのみ別指定(P)」にもチェックを付ける。「ヘッダー(H)」は用紙の上端からページ番号の上端までの距離を5mmに設定する。「上端から5mmのところのヘッダーって、印刷できるのか。」手元のプリンターにもよるが、「フチなし」機能が搭載されていれば出力できる。もっともフチなし印刷は、ページを少し拡大して実際の用紙よりはみ出させて印刷することにより実現されているので、その拡大の度合いが大きいと今度は、文字ごとはみ出してしまう。このあたりは、いろいろと試行錯誤を繰り返して使用するプリンターにあった値を見つけるしかない。

なお、このページ設定のまま、印刷会社に発注する場合は、「多少B5版より小さくなってしまってもかまいません。」と言っておこう。こうすることで2ページ目の「特集」という文字の後ろの緑色の帯や、3ページ目の写真が、紙のいちばん端まで印刷された状態（これを「断ち切り」と言う）で納品してもらえる。この「少し内側」の程度であるが、最悪3mmほど内側で切られる覚悟をしておく必要があると言われている。このあたりは、印刷屋さんの技術力にかかっている。公式にはプラス3mmマイナス3mmの余裕をみることになっているが、今回のように1枚の紙を2つ折りにする程度のものであれば、そこまで大きく余裕をみなくても大丈夫である。このあたりの事情はp.284あたりに書いておくので別途参照して欲しい。

今回はページの
**余白を左右対称に**設定するから、「印刷の形式(M)」から「見開きページ」を設定する。余白の設定方法は、特に今回注意しなければならないポイントだ。Wordの場合、ページ番号と左右ページの関係は、自由には選択できない。つまり偶数ページは必ず左ページとみなされる。今回のように、縦書き文書の場合は、偶数ページが右ページになるから、内側の設定値を「外側(O)」に、外側の設定値を「内側(N)」に変更しなければならない。
余白はとりあえず「上(T)」「下(B)」に12mm、「内側(N)」に14mm「外側(O)」に11mmを設定しておく。印刷の向きは「縦(P)」を指定する。



[ファイル(F)]-[ページ設定(U)...]

縦書き文書

表紙

右に開く

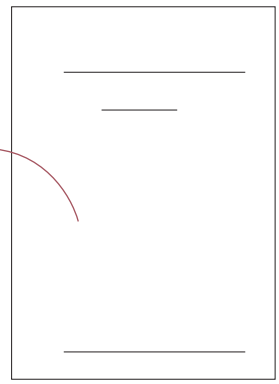
p.3

p.2

p.4

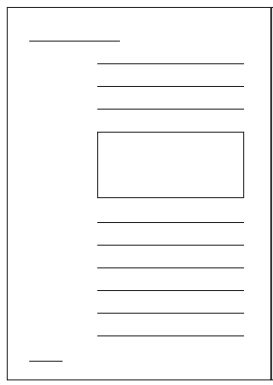
Word標準文書

表紙

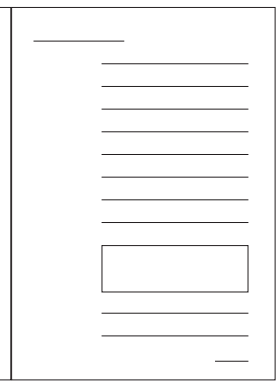


左に開く

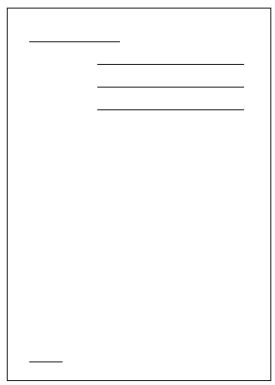
p.2



p.3



p.4



memo 【メモ】・・・「印刷の形式(M)」を見開きページに設定するって？
両側のページの内側と外側の余白を同じに
したい場合に行う設定で、標準にしておく
と、余白が左右対象にはならない。

余白を「とりあえずの設定」にしたのには理由がある。左右余白を設定しただけでは、「必ず最終行や行の右端が、設定した位置にくる。」とは限らないからだ。わざわざ余白を設定したのである。特に何も変更しないで素直に入力している場合には、誰しも最終行や行の右端が、当然入力表示領域枠に揃うものと思うだろう。

それがガマンならない場合、行間と文字送り、または上下左右の余白を調整することになる。だが「これぐらいは誤差の範囲内だ。」と割り切ってレイアウトするのも作業の効率化という意味からすると賢明な判断だ。何もエラーが起こるわけではないのだから。

ここでは、「基本となる文字と行間を設定し、行間や文字送りと、余白との位置調整を行う」方法を紹介する。

ページ設定ウィンドウから、本文に使用する「行送り(T)」を15ptに指定し、〈フォントの設定(F)...〉をクリックして表示されるフォントウィンドウから、「日本語用のフォント(T)」をFGP平成明朝体W5に、「サイズ(S)」を9ptに設定する。もし縦書きでの文字のバラバラ感が気になるのであれば、「文字間隔(S)」を「狭く」に、「間隔(R)」を0.5ptに設定して文字間隔を詰める。

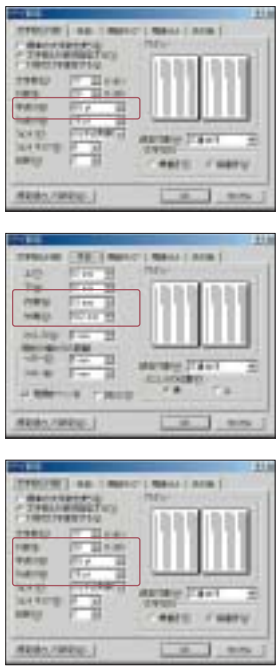
memo 【メモ】・・・・行送りやフォントのサイズは、何をもとに決めるのか。

実際に作成する条件(ページサイズや、文字方向、はたまた段組み)で、一度文字を入力してみることだ。「これが、きれい!」と思った値を採用すればよい。どこかから気に入ったサンプルを探し出してきて、お手本にするのも1つの手だ。

また、ここでは行送りを指定するが、「行数(R)」を指定してもよい。

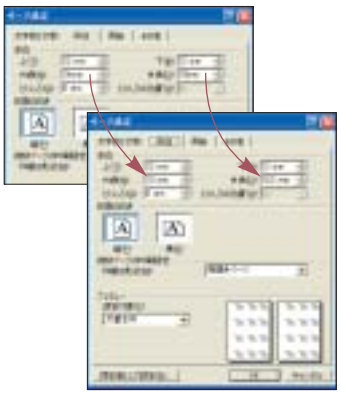
Word 97/98

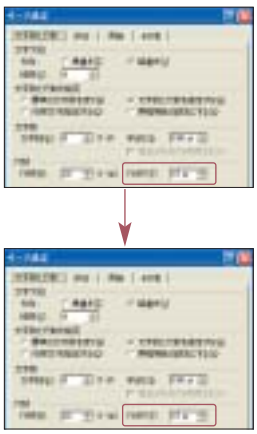
ページ設定ウィンドウから英数字用フォントの設定はできない。また文字間隔も設定できない。したがって「フォントサイズ(9pt)－文字間隔を狭く(0.5pt)」＝8.5ptから、「字送り(R)」を8.5ptに設定する。余白を「内側(N)」を13mmに、「外側(O)」を10.2mmに変更すると、同じ結果「15pt×30行」が得られる。



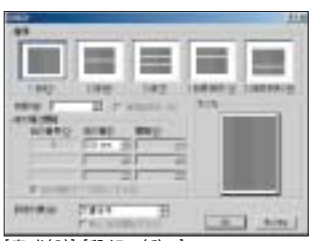
次は設定した結果を確認する。グリッド線と文字列表示範囲枠（詳しくはp.72を参照すること）を表示し、文字を入力して確認する。下図を見ると、改行記号がグリッド線と同じ送りで入っている。右端を見ると文字はグリッド線間の中央に配置されていて、文字列表示範囲枠よりすこし左から始まっている。左端を見ると、文字列表示範囲枠よりあきらかに手前で最終行のグリッド線は終わっているし、最終行の文字もグリッド線より少し右で終わっている。つまり、「左右余白をもう少し減らしてやれば、設置した「行送り(T)」を15ptに保ったまま、もう1行入れられるんじゃないか。」という具合に、内側、外側の余白を、試行錯誤を繰り返して変更する。行数を増やすのか減らすのか、余白を広くとりたいのかイヤなのかも考えながら。

ここでは内側、外側の余白を少しずつ減らし、結果的には行送りを変えないで行数を増やすことにする。





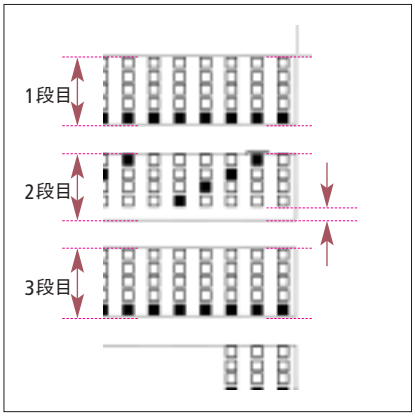
Word 97/98 段組設定で「字」単位の設定はできない。したがって文字数×文字送り値をポイント数で入力する。1段「段の幅」の段幅である「233mm」を基準にして設定値を算出する。


[書式(O)]-[段組み(C)...]

変形段組みのように、自分で段幅を設定する場合は、

**文字数**で設定する。段組みを設定した時に、不可解な現象に見舞われたことはないだろうか。例えば、「設定では段と段の空きが一定になっている。にもかかわらず仕上がりを見たら1段目と2段目、2段目と3段目の間隔が違う。バグ（プログラム上の誤りとかミス）じゃないのか。」とか、「同じ段落なのに、段が送られただけで（1段目と2段目で）こんなに文字間が違うのはみっともない。」とか。

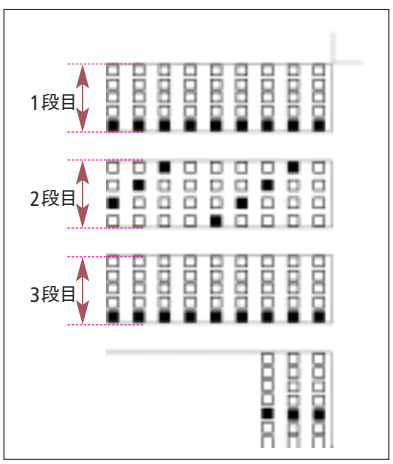
まず右図を見て欲しい。1段目と3段目の段幅をきっちりした文字数「5字」で設定し、2段目だけを「4.9字」といういわば文字数では割り切れない数値で設定してみた。文字を両端揃えで入力していくと、1、3段目は段幅にきっちり収まっている。それに比べて2段目は、4文字しか入っていないし、両端揃えにしているにもかかわらず、段幅きっちり文字が揃えられていない。結果的に2段目と3段目との空きが広くなっている。



これは段落ウィンドウの「1行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)」にチェックが付いているためで、訳すと「通常は両端揃えの配置を選択したら行幅いっぱいに文字を配置するんだけど、ここにチェックを入れていれば、常に同じ文字送り（ページ設定で設定した）で文字を配置しますよ。その場合、行の長さによっては行末に空きが生じますよ。」と言っていて、まさに2段目がそうなっている。

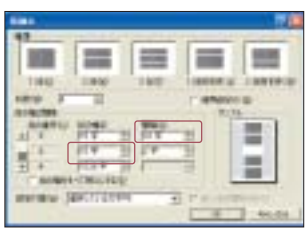
[書式(O)]-[段落(P)]

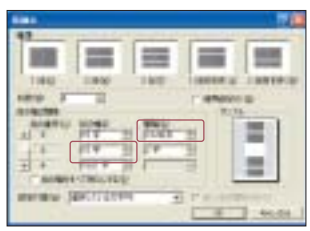
では、段幅を揃えるとどうなるか。段落ウィンドウから、「1行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)」のチェックを外してみる。これを訳すと「(ページ設定で設定した)常に同じ文字送りにすることを止めて、とにかく行幅いっぱいに文字を配置しましょう。」と言っている。確かに段幅に両端揃えされるが、今度は2段目だけ文字送りが広くなっていて、1、3段目と、2段目とでは明らかに文字送りが異なる。

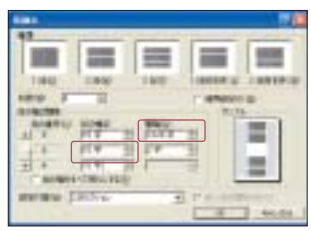


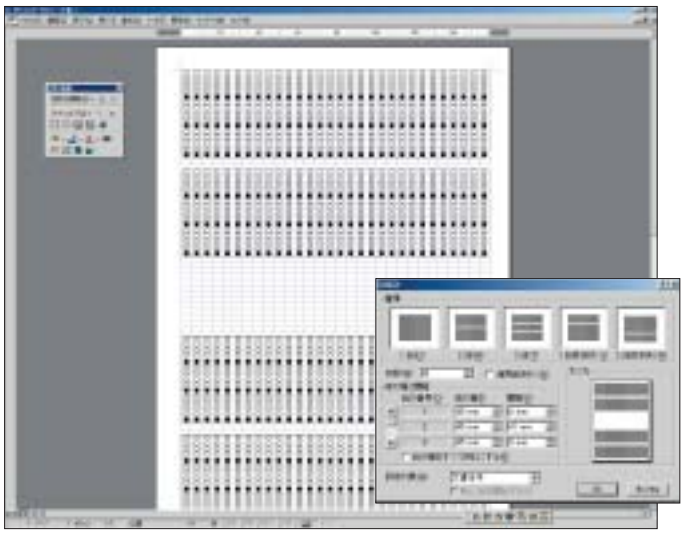
という訳で、段幅の設定方法をもう少し説明しよう。今回のように段幅が異なる場合や段間を指定したい場合は、段組みウィンドウから設定する。段組みウィンドウを一見すると、あたかも3段までしか設定できないように見えるが、そうではない。種類欄を飛ばして、「段数(N)」に「4」を設定してやればよい。次に「段の幅をすべて同じにする(E)」のチェックを外して、初めて「段の幅(I)」「間隔(S)」を設定できる。ここでは、間違っても試行錯誤（行ったり来たり）してはならない。「まず段の幅だけを先に設定してしまおう。」とか「いやいや4段目は少し段幅を変えようか。」などとあちらこちらと数値を設定していると、みるみるいろんな設定値が勝手に入り始める。「設定した数値を触らないでよ!」と怒鳴りたくなるほどに、さまざまに変容する。ではどうするか。「1段目の幅、その間隔、2段目の幅、その間隔...」と必ず順番通りに設定する。

前図の2段目の間隔が13.25字になっているが、これは段の幅をすべて整数にするための技である。なぜなら4段目（最終段）の段幅の決定権はユーザー、つまり我々にはないからだ。段の幅と間隔に入力する合計値は決まっている。すなわちページの幅から余白を引いた値である。その値が必ず守られるように、最終段の「段の幅(I)」は自動計算した結果が表示されるのだ。それなら入力できないように計らってくれても良さそうなものだが、そういうことはない。おまけに「順序正しく入力しなければならない。」という制約まで付いている。結果、次の作業を行わなければすべての段の幅に整数値を入れることは叶わない。まずは自分の決めた設定値を入れていく。最後の4段目だけは数値を入れないで、自動的に表示された数値を確認する。下図では「18.26字」になっている。そう、これを15字に設定したい訳であるから、2段目間隔に入れた数値（18.26字－15字）＝3.26字をはじき出す。筆者もここは非常に気に入らないが、2段目の間隔を13.26字（10字＋3.26字）に変更するために、最初からやり直す。しかし4段目を見てもらうと、「15.01字になっているではないか。またやり直しだ。」「まったく。」









Word 97/98

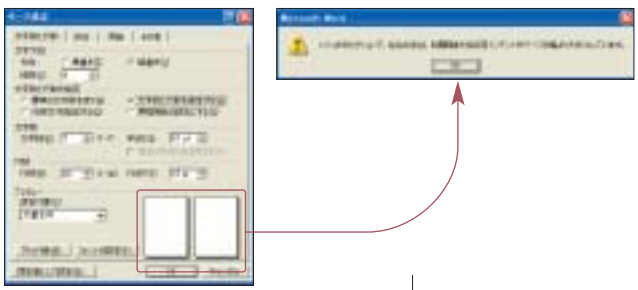
1段を15文字に設定するから「段の幅(I)」には文字数×字送り、つまり15×8.5pt＝127.5ptを入力する。「間隔(S)」には2×8.5pt＝17ptを入れる。2段目の「間隔(S)」にも、とりあえず17ptを入れると、先ほど入力した欄が「45mm」と表示が変更されている。2段目も同様「6mm」に変更されている。1段15文字の段が4つで、段間6mmが3つ。残りの広い段間の設定値の計算式は次のとおり。(45mm＋6mm)＋(45mm＋?mm)＋(45mm＋6mm)＋45mm＝233mm

?＝41mmとなる。

ページに文字を入力して結果を表示して確認する。

**memo**

【メモ】……段の幅と間隔の設定値に小数点第2位の数値を指定すると、たとえその値が計算通りであっても、次にページ設定を開くと、「いくつかのセクションで、左右の余白、段間隔または段落インデントがページの幅より大きくなっています。」というメッセージが出ることがある。この場合は、再度段組設定をやり直す。



【メモ】……段幅の設定方法については、他所でも説明している。通常どこかで説明してある内容については、紙面の関係上参照していただく方法を採っているが、あまりに意外な設定方法のため、あえて掲載した。

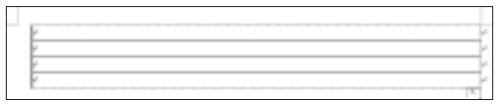
本文は縦書きなのに、表紙は横書き。だから、

## 表を使ってレイアウトする。

ページ設定では縦書きに、段組み設定では4段組みを設定した。であるのに、表紙は横書きだ。「できないっ!」そんなことはない。表で実現できる。セクション区切りなぞ必要なしにだ。まずは1ページ目にEnterキーを4回押して、表を作成する。改行4個を選択した状態で、「文字列を表にする」ウィンドウから〈OK〉をクリックして表を作成する。

[罫線(A)]-[変換(V)]-[文字列を表にする(X)...]

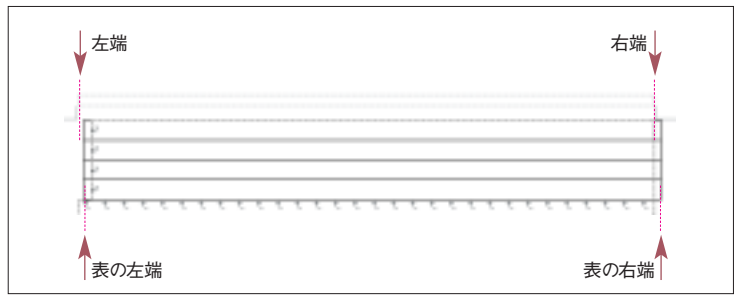
作成した表は、表紙の上部の帯幅に合わせて加工する。ここでは表のプロパティウィンドウからセル内の配置をすべて0mmにし、「幅を指定する(W)」にチェックを付けて158.8mmに設定する。



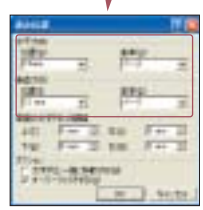
Word 97/98 表全体の幅を設定することはできないが、今回は列が1列しかないため、セルの幅と高さウィンドウから、「列1の幅(W)」を15.8.mmに、また「列間のスペース(S)」に0mmを設定する。
「列間のスペース(S)」で「セル内の配置」の左右スペース設定を実現できる。上下のスペースを設定する機能は搭載されていない。

[罫線(K)]-[列の幅と高さ(W)...]

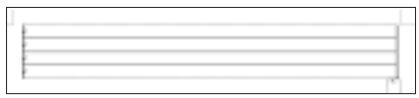
**memo** 【メモ】……セル内の配置をすべて0mmにするのは、セルの端から端までを使いたいからだし、例えば「左揃え(L)」に設定した時には、ちゃんと左端に配置したいからだ。下図は縦書き文書に表を作成して、何も変更を加えないで「左揃え(L)」を選択した状態である。通常はセル内の配置が設定されているので、その数値だけ右に寄ってしまう。




表を移動する場合に、表の移動ハンドルをドラッグして移動するのは難しい。と言うよりほとんど不可能に近い。筆者は表の移動ハンドルをドラッグして、納得のいく配置に成功したことがない。Word2000から表を移動できる機能が搭載されたが、長い間これがイヤだった。それが最近ではさくさくと移動できる。表の位置ウィンドウから数値による配置ができることを知ってからだ。ここでは〈位置(P)...〉をクリックして、表の位置ウィンドウの水平方向の「位置(S)」を14mmに、垂直方向の「位置(I)」に12mmを設定する。いずれも「基準(V)」をページにする。



Word 97/98 表を移動することはできないが、左右に移動させるには、セルの高さと幅ウィンドウから、「左端からのインデント(F)」を設定したり、また配列の「左揃え(L)」「中央揃え(T)」「右揃え(I)」を設定する。
上下移動は前後に段落を挿入する。



オートシェイプとテキストボックスで作成した

**タイトルを、表に挿入**するには、あらかじめこれらをグループ化しておく。次に表内にカーソルを挿入した状態で、オブジェクトの書式設定ウィンドウの折り返しの種類と配置から「行内(I)」を選択する。

**memo** 【メモ】……タイトル文字である「にこにこ」は、ワードアートを使って作成したものを、バラバラに分解し、塗りつぶしを設定して、回転させたものだ。詳しい作成方法はp.54を参照すること。文字のアウトライン化がWordでできるなんて。最近になってやっと気付いた。嬉しい。

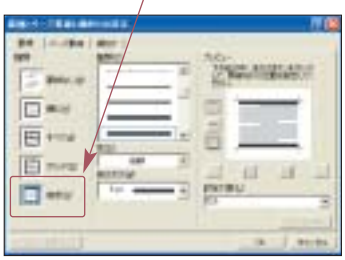
タイトルの横と表の2行目に文字を入力する。文字のバラツキ感をなくすために、段落ウィンドウの文字幅と間隔から、「日本語と英字の間隔を自動調整する(E)」「日本語と数字の間隔を自動調整する(S)」のチェックを外して、自動で設定される空きを解除する。

[書式(O)]-[段落(P)]

タイトルを帯状に囲む

**2本のライン**は、「線種とページ罫線と網かけの設定」ウィンドウから飾り罫線を入れる。

〈指定(U)〉をクリックすると部分的に罫線を引く位置を指定できる。



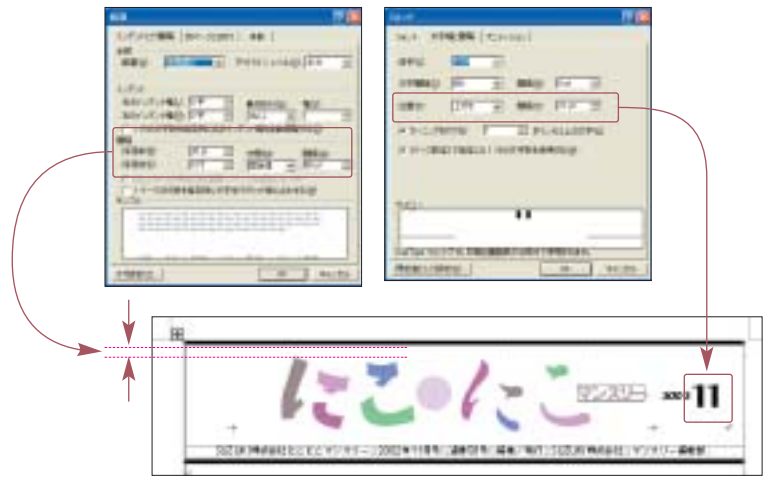
[罫線(A)]-[線種とページ罫線と網かけの設定(B)]

Word 97/98 Word 2000

文字列を文字に分解することはできるが、文字のアウトライン化ができるわけではない。

タイトル（および横に入力した文字）の配置は表の設定でなく、

**段落書式と文字書式を使って調節**する。段落ウィンドウから「行間(N)」を固定値にしておいて、「段落前(R)」に空きを設定することで、タイトルは行の中央に配置される。数値は、フォントウィンドウから「位置(P)」を上げるにして「間隔(Y)」を設定する。



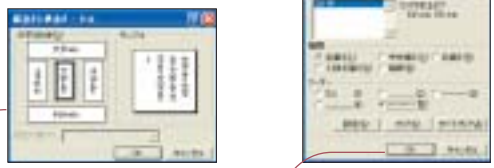
表紙画像もタイトルと同様に行内挿入する。上下の表罫線との空きは、段落ウィンドウから「行間(N)」を1行に設定しておけば、「段落前(B)」に2mm「段落後(E)」に3mmというように、空けたい長さを直接入力することができる。

[書式(O)]-[段落(P)]

4行目は4列に分割して文字を入力する。「特集」は「縦書きと横書き-セル」ウィンドウから縦書きに変換する。

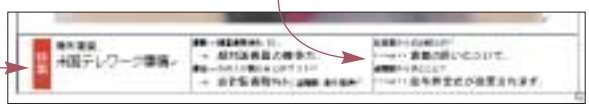
最終列の「‥‥‥」は「タブとリーダー」ウィンドウから「タブ位置(T)」を3.5字に、種類を「左揃え(L)」にし、リーダーを設定する。

また、「特集」文字を囲む四角形はオートシェイプで描き、図形描画ツールから、[図形の調整(R)]-[順序(R)]-[テキストの背面へ移動(H)]を選択して、表（文字列）の背面に移動する。



[書式(O)]-[縦書きと横書き(X)...]

[書式(O)]-[タブとリーダー(T)]



**memo** 【メモ】‥‥‥表内ではどうやってタブを入力するんだったっけ。

Ctrlキーを押したままTabキーを押すと、表内でもタブを挿入することができる。

ちなみに、表内にタブを設定するには水平ルーラーをクリックする。微調整する場合はタブマーカーをドラッグするのだが、このままだとなぜかスムースには動かない。スムースに動かすにはAltキーを押したままドラッグする。1クリックで設定できるタブは2.5mm単位のようだ。

クリックしてタブ設定

Altキーを押したままドラッグしてタブ設定

最後に、タイトル文字にワンポイントのイラストを配置する。ここでは市販のイラスト集を利用した。通常eps形式（またはai形式）のファイルで提供されていることが多いが、Wordに貼り付ける際はwmf形式のファイルに変換してから利用する。これはインクジェットプリンターやレーザープリンターでもきれいに出力させるためだ。eps形式のファイルを貼り付けた場合は、Postscriptプリンターの出力をお勧めする。eps形式からwmf形式への変換についてはp.77を参照すること。

**memo** 【メモ】‥‥‥wmf形式のファイルを貼り付けたら、背景の円が隠れた。

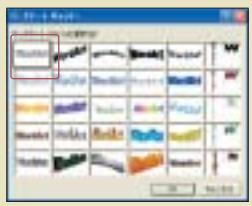
これはeps形式、またはai形式からwmf形式に変換する際に、背景が白く塗られてしまった場合に起こる。背景を透明のままwmf形式に保存するためには、wmf形式に変換する際に、例えば「背景を維持(B)」のチェックを外す。

column

# 文字をアウトライン化したら便利かもっ！

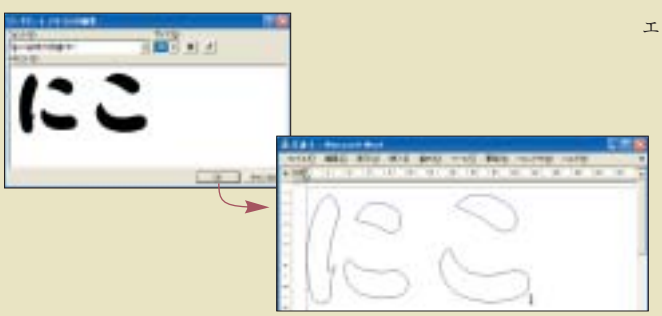
確かに便利だ。文字がオートシェイプになる。「文字なのに線の太さが変えられるし、部分ごとに塗りも設定できる、おまけに回転だって。」筆者にとっては画期的なことだし、頻繁に利用もする。が実現方法は面倒ではある。

ワードアートギャラリーウィンドウの「ワードアートスタイルの選択(W):」から左端上を選択する。



[挿入(I)]-[図(P)]-[ワードアート(W)...]

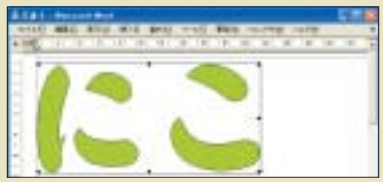
ワードアートテキストの編集ウィンドウから「フォント(F)」を選択する。「サイズ(S)」欄では8ポイント～96ポイントまでの21種類しか選択できないが、ページに挿入してからでも全体のサイズを変更できるので、あまりこだわらなくてもよい



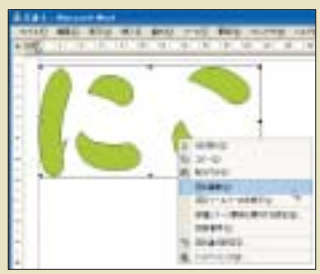

ワードアートが表示されたら、サイズを調整し、文字の色を白から緑色に変更する。緑色でなければならないのではなくて、白以外の塗りに変更しなければならない。最終的には塗りの部分と線の部分が分けられるからで、塗りの部分が白色だと判別できない。

ワードアートをいったん切り取り、形式を選択して貼り付けウィンドウの「貼り付ける形式(A)」から、図を選択する。つまり、切り取ったワードアートはワード図に変換されてページに貼り付けられる。

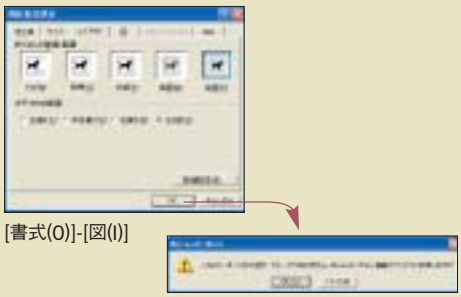
[編集(E)]-[形式を選択して貼り付け(S)...]




貼り付けられたワード図を右クリックし、「図の編集(D)」を選択すると、ワード図がオブジェクトとして描画キャンパス内に配置される。



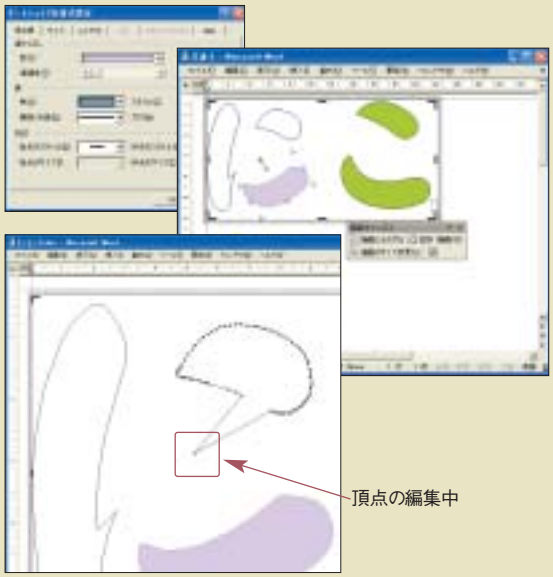
行内挿入で貼り付けられたワード図を、浮動オブジェクトに変更している、つまり図の書式設定ウィンドウから「行内(I)」を「前面(F)」に変更している場合は、「描画オブジェクトに変換するかどうか」の確認のダイアログボックスが表示される。〈はい(Y)〉をクリックすると、ワード図がオブジェクトとして描画キャンパス内に配置される。



[書式(O)]-[図(I)]

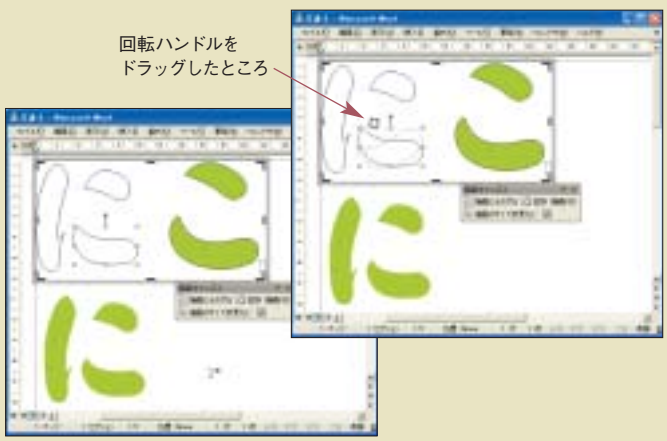
文字をドラッグしてみると、オートシェイプになった文字の、緑色の塗りの部分だけが移動先に配置される。文字は一体となっているし編集もできない。その証拠にグループ化されているかどうかを確認すると、グレイアウトしている。

残りの輪郭部分をクリックしてみると、部分的に選択できる。オートシェイプの書式設定ウィンドウから、塗りつぶしの「色(C)」を指定することができるし、「頂点の編集(E)」で変更を加えることもできる。




[書式(O)]-[オートシェイプ(O)]

また、塗りの部分、輪郭部分の両方共、回転ハンドルをドラッグすれば自由自在に回転することができる。これで角度指定ができると言うことなしなんだが、欲張りすぎか。



Word 97/98 Word 2000

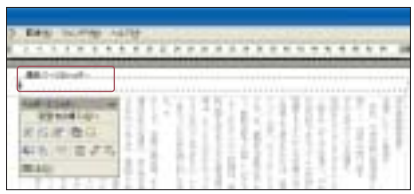
ワードアートを切り取って、再度貼り付ける際に、形式を選択して貼り付けウィンドウの「貼り付ける形式(A)」から図を選択して、ワード図に変換して貼り付けることはできる。また、右クリックしてグループ化を解除し、1文字単位に分離することもできる。輪郭部分を切り離したり、頂点の編集で修正する機能は搭載されていない。

いよいよ本文レイアウトに入るが、その前にとにかく入力を済ませてしまおう。

左右ページに同じヘッダースタイルを使うには、

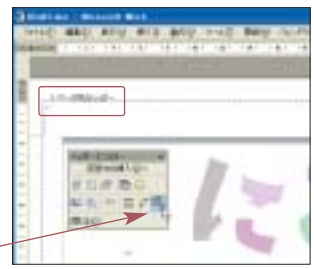
## 左右ページに必要なタブをスタイルに登録する。

2ページ目にカーソルを移動してヘッダーとフッター領域を表示すると、「偶数ページのヘッダー」と表示されている。これはページ設定で「奇数/偶数ページ別指定(O)」を設定しているからだ。

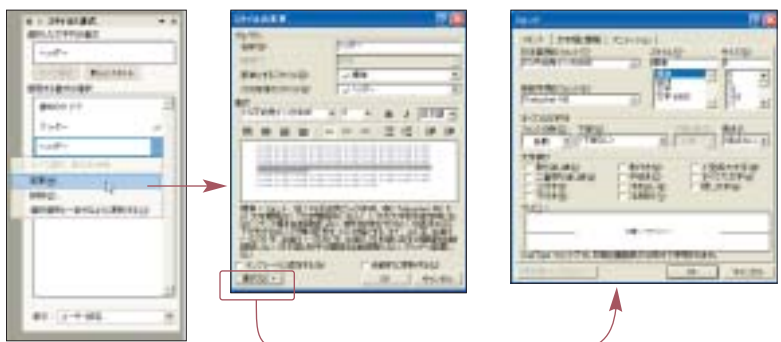


[表示(V)]-[ヘッダーとフッター(H)]

右図のように、「1ページ目のフッター」が表示されていれば、1ページ目からヘッダーとフッター領域を表示したからで、「次を表示」をクリックして、偶数ページのヘッダー領域を表示する。

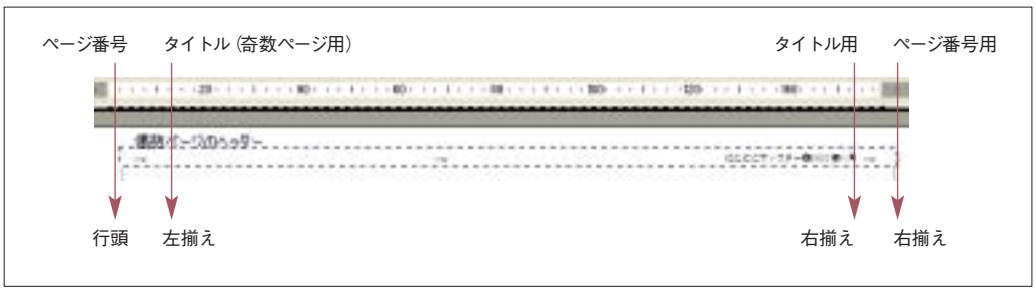



スタイルの変更ウィンドウから〈書式(O)〉をクリックして文字サイズを変更する。

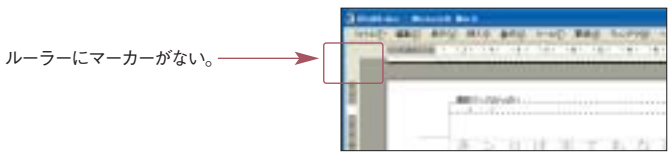


[書式(O)]-[スタイルと書式(S)]

左右ページ用に設定するタブとは、偶数ページでは右よりに配置するタイトル用と右端のページ番号用であるし、奇数ページではページ番号の次に配置するタイトル用だ。



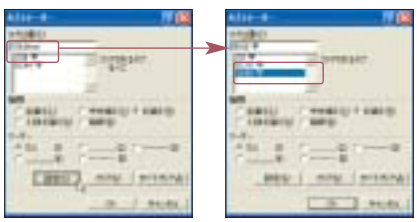

通常、タブは水平ルーラー上で指定することができるが、今回はできない。それは、ページ設定の文字方向を「縦書き(V)」に設定しているためだ。垂直ルーラーにもタブマーカーが表示されていれば、「このへんかナ。」と按配しながらタブを設定できるのに、ちょっと不便だ。




そこで縦書き文書の場合は、タブとリーダーウィンドウから設定することになる。当然のことながら数値で、しかもデフォルトは「字」単位で設定することになっている。筆者はこの「字」単位に、なかなか慣れることができない。下図を見てもらうと、「158.8mm」と細かい設定をしている。この数字は、B5版のサイズから内側余白と外側余白を引いた値にほかならない。つまり、文字入力範囲のきっちり端っこにページ番号を配置させたいのだ。これをまさか自分で単位を「字」には換算したくない。というわけで、「158.8mm」と入力している。ちなみに〈設定(S)〉をクリックすると、設定値表示欄には「字」単位で表示される。

B5版サイズ－(内側余白＋外側余白)
182mm－(10.2mm+13mm)
＝158.8mm

「タブ位置(T)」に数値を入力したら、種類に「右揃え(R)」「左揃え(L)」を設定する。



ページ番号は、ヘッダーとフッターツールバーから「ページ番号の挿入」をクリックして挿入する。

ページ番号も、ヘッダーと同様もともと用意されているスタイルであるが、ヘッダーとの違いは、文字スタイルである点だ。だからヘッダースタイルとは関係なく、挿入されたページ番号は「ページ番号」スタイルになっている。つまり、ヘッダー行に配置されていても、ページ番号のサイズやフォントを変更する場合は、ページ番号スタイルを変更することになる。

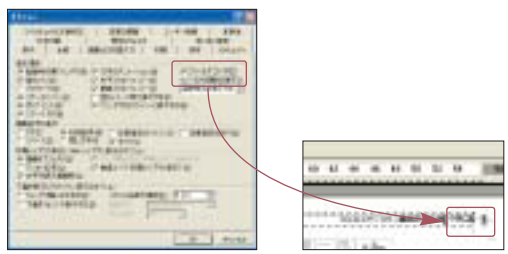
Word 97/98

ページ番号を先に挿入したからといって、入力に支障をきたすような現象には遭遇しない。

memo

【メモ】……概してページ番号は行末や行頭に配置することが多いが、うっかり先にページ番号を挿入してしまうと、それより左に全角で文字入力を開始するのは至難の業だ。必ず最初に半角の英数文字を入力しなければならない。

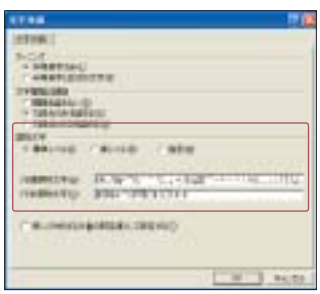
「これはIMEの仕業だ。」と気付くまでは、いったん作業を中止して、オプションウィンドウの表示項目から「フィールドコード(F)」を表示させるという手を使っていた。あーしんど。



禁則文字の指定等は文書全体で統一した設定にするが、

## 各段落の設定ウィンドウ

から行う。ただし、変更結果は文書すべてに反映される。



禁則処理とは、“。”や“、”と表記する句読点が行頭にこないように、“「”と表記する「かぎカッコ(始)」が行末にこないようにする機能のことである。「標準レベル(S)」と「高レベル(R)」の2つから、禁則処理のレベルを選択できる。標準レベルと標準レベルとの違いは、“ゃ”とか“ャ”で表記する「拗音」と“っ”とか“ッ”で表記する「促音」に対して行頭禁則をするか、しないかだ。独自に調整する場合は、「指定(M)」を選択し、内容を書き換えることができる。

本文中の
## 段組みに挿入する見出し

は、1文字目を極端に大きくし、他の文字もフォントを変えて目立たせる。フォントのサイズや種類を変えても行間は変えたくない。どうするか。右図は行グリッド線を表示して見出し用にフォントを設定してみた。現時点では3行分の幅をとっているし、文字が中央揃えになっている。

ページ設定で設定した行間は15ptだから、2行分に抑えるなら行間は30ptである。そこで段落ウィンドウから「行間(N)」を「固定値」に、「間隔(A)」を30ptにしてみた。行間はうまくいった。大きな文字も2段目の文字幅に揃っている。問題はセンタリングになっていることだ。タイトルの文字がグリッド線と重なっていて、すなわち行送りがここだけ揃っていない。

[書式(O)]-[段落(P)]

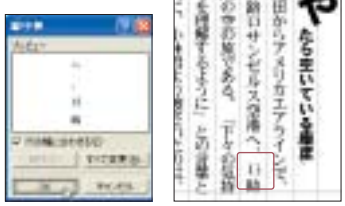
解決策は簡単である。文字の「位置(P)」を「下げる」に、「間隔(Y)」を7ptにして、2段目の文字と揃える。

[書式(O)]-[フォント(F)]

設定した内容をスタイルに登録する方法についてはp.211、218を参照すること。

2桁の半角数字は、
## 縦中横

ウィンドウから設定する。

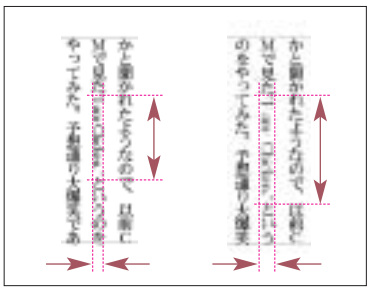


[書式(O)]-[拡張書式(L)]-[縦中横(T)...]

Word 97/98

「組み文字と縦中横」ウィンドウから「縦中横(H)」を選択する。行の幅に合わせる機能は搭載されていないが、フォントやサイズを変更することはできる。

[書式(O)]-[組み文字(J)...]



日本語用フォントと英数字用フォントを別に設定している場合は、
**英数字用フォントが極端に小さく**見えてしまうので、英数字用フォントだけサイズを大きくする。

段をまたいだり、段間に配置するタイトルやコピーは
**2つのテキストボックス**で配置する。2段目に行頭を揃えるタイトルは、テキストボックスの、文字列との間隔を0mmにして2段目に揃えて配置する。このテキストボックスは文字を配置する役割と共に、テキストボックスと文字の回りこみの役割も担っているから、各段の行送りがグリッド線に揃っていることを確認しながら配置する。

タイトルの1行目は、「縦書きと横書き、フォントとサイズの違い」といったさまざまな文字を配置している。「特集」は縦中横ウィンドウから設定する際、「行の幅に合わせる(F)」のチェックを外して、行間に関係なく元の文字幅が保持されるようにする。

行自体の配置は「特集」に合わせる。上下に配した文字は、フォントウィンドウから「位置(P)」を下げるに設定して間隔を調節する。
大きなタイトルはテキストボックスの高さを2段目の上端から4段目の下端までに揃え、行揃えを均等割り付けにした。その他、全体に統一感を出すために、どこかの行や文字と配置を揃える。こういう場合には補助線を描いておいて、それを基に段落の前後に空きを設定したり、文字の位置を上げ下げする。最後に消し忘れることのないよう、色を付けておく方が無難だ。

[書式(O)]-[拡張書式(L)]-[縦中横(T)...]

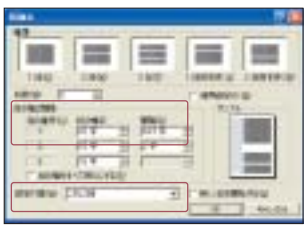
Word 97/98 「行の幅に合わせる(F)」の機能は搭載されていない。代替機能として、フォントやサイズを変更することはできる。

3ページ目の写真は浮動オブジェクトで貼り付け、〈詳細設定(A)...〉をクリックして、レイアウトの詳細設定ウィンドウの「折り返しの種類と配置」から「上下(O)」を選択する。
つまり、写真の上下には文字が挿入されないで、次の段に送られる。

[書式(O)]-[図(I)]

横書き用のテキストボックスは、レイアウトの詳細ウィンドウから「四角(Q)」を選択して、左下端を4段目の左左端と揃えて配置する。文字列との間隔は、「右(G)」に10mmを設定する。つまり、テキストボックスの右側には、最低10mmの文字列の空きが設定されている。

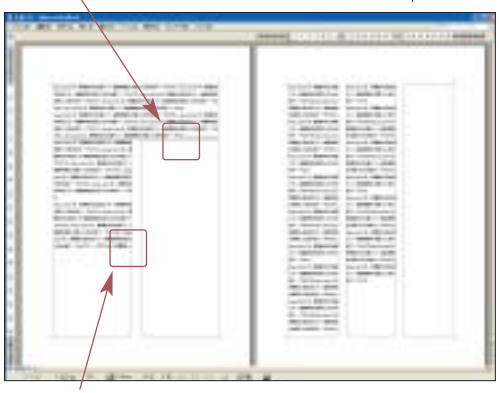
4ページ目の段幅を途中から変更するには、段組みウィンドウから
**「設定対象(A)」を「これ以降」**に設定してから、段組みを変更する。ここでは、1段目の段幅と間隔だけを変更する。



**memo** 【メモ】……「新しく段を開始する(U)」って何?

段を開始する際にカーソルをどこに置いているかによって、チェックを付けるかどうかが決まる。例えば、「次の行から段組み設定を開始したい」と言う場合は、このオプションにチェックを付ける。反対に、「ここから段組み設定を開始したい」場合は、チェックを付ける必要がない。今回のように、ページの最終行か先頭行かでこの設定について迷う場合は、この理解で正しい。
これがページの途中だと事情が違ってくる。右図のように「1ページに1段組みと2段組みを設定したい。」という場合と、「このページは途中で終えて、次のページから3段組みを設定したい。」というように、設定結果が大きく変わる。

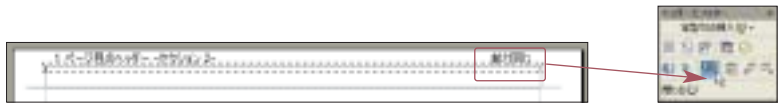
「新しく段を開始する(U)」にチェックを付けない場合



「新しく段を開始する(U)」にチェックを付ける場合

段組みを変更したら、

**再度ヘッダーを設定**する。4ページ目のヘッダーには何も表示されていない。ヘッダー領域を表示してみると、左端には「1ページ目のヘッダー－セクション2－」、右端には「前と同じ」と表示されている。左端の表示を訳すと、「段組みを変更した時に、自動的にセクション区切りも挿入されたから、セクション2ですよ。そしてその最初のページだから1ページ目なんですよ。」と言っている。右端の「前と同じ」を訳すと、「前のセクションと同じ設定になっていますよ。違う設定にしたかったら、ヘッダーとフッターツールバーから、「前と同じ」をクリックして、解除してくださいね。」と言っている。



「前のセクションの1ページ目」とはどこのことか。ステータスラインに表示されている「1ページ　1セクション」を指している。そう、表紙だ。表紙ページにはヘッダーを付けていないから、セクション2の1ページ目にもヘッダーは付いていないということになる。では「前と同じ」をクリックしたら元に戻るのか。戻らない。再度設定する必要がある。

**memo** 【メモ】……『前と同じ」を解除しなくても、設定はできたぞ。』

できない。このまま設定したらヘッダーに設定した内容が、表紙にも表示されてしまう。

アンケート結果を入れるテキストボックスは1段目に

**行内挿入**する。右横の縦書きの開始位置にテキストの先頭を揃え、かつ1段目を最大限に使うことができる。筆者お気に入りの操作だ。何が良いって、いったん行内挿入しておけば、勝手に動くことがない。上端や左端等、配置を調整する必要もない。テキストボックスの書式設定ウィンドウから、「行内(I)」を選択する。

[書式(O)]-[テキストボックス(O)]

Word 97/98 Word 2000

テキストボックスを行内挿入する機能は搭載されていない。テキストボックスをワード図に変換すると、行内挿入することができる。テキストボックスをいったん切り取り、「形式を選択して貼り付け(S)...」でワード図を選択する。なお、ワード図に変換されたオブジェクトは、拡大縮小する際に含まれる文字も同様に拡大縮小することができる。

利点はほかにもある。インデントを下げて縦書きの段落と同じにしておけば、行内挿入したテキストボックスは自動的に行頭に揃えられる。文字の折り返しを設定しているテキストボックスであればうっかり動かしてしまったり、右横に収まるはずの最終行が次の行に追い出してしまうことだって十分考えられる。

複数行の文字列の横にグラフを入れたい場合は、

## テキストボックス内に表を

作成する。テキストボックス内に作成した表は、[罫線(A)]-[自動調整(A)]-[ウィンドウサイズに合わせる(W)]をクリックすればテキストボックスの幅に表の幅を合わせることができる。

ここではあらかじめ作成しておいたグラフをセル内に挿入する。質問の行(段落ウィンドウから「段落後(E)」に空き)を設定してやれば、次の行の文字列とグラフを上端に揃えることができる。

**memo** 【メモ】……凡例はグラフ機能を使わず、ここではキーボードから入力している。

さて、Word上での

## グラフの描き方

を説明しよう。Wordでも、Excelに劣らないグラフを描くことができる。グラフを描くところまではいとも簡単なのであるが、デフォルトのままでは「何だかカッコ悪い」という事態になる。そこで修正しようと、ちょいちょいとマウスでドラッグすると、グラフのサイズは勝手に変わるわ、凡例はあっちこっちに飛び回るわ、収拾がつかなくなる。手間を減らすための自動化機能が仇となって、思うようにコントロールできないのだ。特に凡例は、コントロールが難しい。

というわけで、凡例は別途作ることにしてカッコいいグラフだけを作る手順を説明しよう。ちなみにグラフは少々マシン負荷が高いようなので、別のファイルで作っておいて、コピーしてくるのがよい。